

### 1. Bitte unbedingt berücksichtigen:

Übernahme von Patient\*innen sorgsam gestalten, d.h. Therapien sollten nur dann übernommen werden, wenn sie auch bis zum Abschluss durchgeführt werden können (Zeitmanagement)!

Patient\*innen sollten nur in gut begründeten Ausnahmefällen vorzeitig beendet oder an andere Therapeut\*innen übergeben werden.

- Gründe, die mit dem Therapieprozess zusammenhängen (Patient\*in fühlt sich nicht wohl und wünscht einen Therapeutenwechsel; Therapeut\*in wünscht einen Wechsel (selten; z.B. weil man feststellt, dass man Freundeskreise teilt)
- Gründe, die unabhängig vom Therapieprozess auftreten (Therapeut\*in fällt aus, z.B. Krankheit, Schwangerschaft, Umzug)

### 2. Absichten bzgl. Therapeutenwechsel und Handlungsoptionen mit Supervisor\*in besprechen

### 3. Leitung frühzeitig (!) informieren

- Katrin von Consbruch oder Vertretung informieren; bei Bedarf führt die Leitung nach Rücksprache mit der/m Ausbildungsteilnehmer\*in ein klärendes Gespräch mit Patient\*in
- Nach Absprache können ASGler selber Therapeut\*innen im Haus ansprechen, die für eine Übernahme in Frage kommen
- Sollte sich kein/e Behandler\*in finden, bitte Leitung informieren. Die Patient\*innen werden dann auf die Dringlichkeits-Warteliste gesetzt

### 4. Übergabe gut vorbereiten

- Akte übergabetauglich machen:
  - **Übergabeprotokoll** (Formular 15) ausfüllen und in Akte heften
  - Akte aufräumen!
  - Bericht an den Gutachter bzw. Fallkonzept um bisherigen Therapieverlauf und aktuell geplante Therapieschritte ergänzen (nach Absprache empfiehlt es sich auch, den geschriebenen Bericht als Datei an übernehmende Therapeut\*innen zu übergeben!
  -
- Für die Warteliste folgende Angaben hinterlegen:
  - Diagnosen
  - Anzahl der durchgeführten und der bereits bewilligten Sitzungen